

PATVIRTINTA
Kauno Kazio Griniaus progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. 1V-

KAUNO KAZIO GRINIAUS PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ RENGIMO IR KOMANDIRUOČIŲ IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Kazio Griniaus progimnazijos darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas reglamentuoja Kauno Kazio Griniaus progimnazijos, kurios steigėjas yra Savivaldybė ir kurios buhalterinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita, darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką.

2. Komandiruote laikomas Aprašo nustatyta tvarka įformintas darbuotojo siuntimas pagal Kauno Kazio Griniaus progimnazijos direktoriaus įsakymą, ne trumpiau kaip vienai komandiruotės dienai vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos, taip pat išvykimas atstovauti progimnazijai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje.

3. Darbuotojai, vykstantys į komandiruotes, privalo laikytis Aprašo nuostatų.

4. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PARENGIMAS, KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

5. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas su progimnazijos direktoriumi. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki išvykimo į komandiruotę (1 priedas). Pateikus prašymą mažiau nei 5 darbo dienos iki išvykimo į komandiruotę, prašymas vykti į komandiruotę gali būti netenkinamas.

6. Prašyme vykti į komandiruotę nurodoma:

6.1. komandiruotės tikslas, vieta, data, komandiruotės tikslingumą patvirtinantys dokumentai (kvietimas, renginio darbotvarkė ir (ar) kiti dokumentai);

6.2. prašomų apmokėti komandiruotės išlaidų (transportas, draudimas, gyvenamojo ploto nuoma ir (ar) kitos išlaidos) preliminarus dydis;

6.3. komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis, apmokamų išlaidų rūšis;

6.4. jei į/iš komandiruotę vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną, kiek maždaug truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal (ne darbo valandomis). Jeigu numatoma, kad vykimas (grįžimas) į (iš) komandiruotės vyks po darbo valandų, poilsio ar šventinę dieną, darbuotoja apie tai informuoja ir paprašo teisę pasinaudoti į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (nurodant konkretų poilsio laiką, t.y. datą ir trukmę) arba pridedant prie kasmetinių atostogų, tokiu atveju, kartu su prašymu turi būti pateikiama ir darbotvarkė.

7. Sprendimo dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę priima progimnazijos direktorius ir įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo

vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta(-os), komandiruotės trukmė, apmokėtinų komandiruotės išlaidos. Įsakymas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po registravimo per DVS pateikiamas buhalterinę apskaitą tvarkančiais biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

8. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina jo kelionės laikas į nurodytą darbo vietą ir laikas atgal. Jeigu kelionė truko po darbo dienos valandų, poilsio ar šventinę dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

III SKYRIUS KOMANDIRUOČIŲ ATASKAITŲ PATEIKIMO ATSISKAITYMO UŽ KOMANDIRUOTES TVARKA

9. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai privalo per 3 darbo dienas parengti ir užregistruoti komandiruotės ataskaitą (2 priedas) – nurodyti komandiruotės tikslą, atliktas užduotis, nagrinėtus klausimus, gautą informaciją ir kita.

10. Komandiruotės atskaitos pateikiamos progimnazijos direktoriui.

11. Grįžę iš komandiruotės darbuotojai privalo per 3 darbo dienas progimnazijos direktoriui pateikti dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, užpildyti komandiruotės išlaidų ataskaitą (3 priedas) ir, jei buvo išmokėtas avansas, - grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Direktorius dokumentus perduoda buhalterinę apskaitą tvarkančiais biudžetinei įstaigai „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“. Nepateikus išlaidas pagrindžiančių dokumentų nustatytais terminais, komandiruotės išlaidos nekompensuojamos, išskyrus atvejus, kai dokumentų nebuvo įmanoma pateikti laiku dėl objektyvių priežasčių (darbuotojo nedarbingumas, atostogos ir pan.), tačiau tokiu atveju dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių pasibaigimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Komandiruočių organizavimo dokumentai įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Už Aprašo pažeidimus gali būti taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

14. Aprašas gali būti keičiamas progimnazijos direktoriaus sprendimu, atsižvelgiant į galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus norminius aktus.

(pareigos, vardas, pavardė)

Kauno Kazio Griniaus
progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ

20____ - ____ - ____
Kaunas

Prašau (-ome) komandiruoti mane (mus) 202__ m. _____ d. į

(nurodyti šalį, miestą, ir komandiruotės tikslą)

Prašau (-ome) apmokėti šias preliminarines išlaidas:

Dienpinigius - _____ Eur;

Apgyvendinimo išlaidas - _____ Eur;

Draudimo išlaidas - _____ Eur;

Susisiekimo išlaidas - _____ Eur;

Kitas su komandirute susijusias išlaidas - _____ Eur.

Preliminari bendra komandiruotės išlaidų suma - _____ Eur.

Komandiruotės išlaidas prašau (-ome) apmokėti iš _____
(nurodyti iš kokių lėšų bus apmokamos komandiruotės išlaidos)

(priemonė _____).

(įrašyti kodą)

Į/iš komandirute vykstama po darbo valandų, poilsio ar švenčių dieną – kiek maždaug
truks (valandomis) kelionė pirmyn ir atgal.

Nuvykimo į komandirute data ir laikas _____, _____.
(data) (išvykau iš namų) (atvykau į viešbutį)

Parvykimo iš komandiruotės data ir laikas _____, _____.
(data) (išvykau iš viešbučio) (atvykau į namus)

Prašau pasinaudoti į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (nurodant
konkretų poilsio laiką, t.y. datą ir trukmę) ar pridedant prie kasmetinių atostogų.

(valandos, kaip jas panaudoti)

PRIDEDAMA:

1. _____
(pridėti papildomus dokumentus, pakvietimą, programą ir kt.)
2. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos, vardas, pavardė)

Kauno Kazio Griniaus
progimnazijos direktoriui

KOMANDIRUOTĖS Į _____ ATASKAITA
(komandiruotės vieta)

20____ - ____ - ____
Kaunas

Komandiruotės pagrindas:

Komandiruotės laikas ir vieta:

Komandiruotės tikslas:

Komandiruotės metu įvykę susitikimai, aptarti (svarstyti) klausimai, informacija, suplanuotos veiklos ir kita:

Iš kokių lėšų finansuojama komandiruotė:

(parašas)

(vardas, pavardė)

KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ ATASKAITA

Komandiruotės išlaidų ataskaita ir informacija apie jos pildymą yra pateikta biudžetinės įstaigos „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ svetainėje, adresu:

<https://kba.lt/index.php/administracine-informacija/kita/dokumentu-pavyzdziai>

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno Kazio Griniaus progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno Kazio Griniaus progimnazijos darbuotojų komandiruočių dokumentų rengimo ir komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-31 Nr. 1V-60
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-54_ Kauno Kazio Griniaus progimnazija-vadovas Justina Sajūtė 2026-08-31
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
